



**บันทึกข้อความ
แสดงความอำนงขอใช้วัสดุ/จ้าง**

ส่วนราชการ หน่วยงาน.....โรงพยาบาลค่านช้าง อําเภอค่านช้าง จ.สุพรรณบุรี

ที่ สท.0027..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ.....จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลค่านช้าง(ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

ด้วยฝ่าย/งาน.....มีความประสงค์จะให้ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดซื้อวัสดุ

- คอมพิวเตอร์ ไฟฟ้าและวิทยุ ยานพาหนะ งานบ้านงานครัว อื่นๆ.....

ดังรายการต่อไปนี้ (โปรดระบุ จำนวน ขนาด สี ลักษณะ ให้ละเอียดชัดเจน)

1. เหตุผล..... ของเดิม..... ขอใช้ครั้งแรก
2.
3.

รวม.....รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมราชการ โรงพยาบาลค่านช้างต่อไป และขอให้ฝ่ายบริหารทั่วไป
ส่งมอบพร้อมติดตั้ง.....หน่วยงาน.....อื่น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไปด้วย ซักเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์

ฝ่ายบริหารทั่วไปสำรวจวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามความประสงค์ข้างต้นแล้วปรากฏว่า

- ต้องจัดซื้อใหม่ที่ร้าน.....จำนวน.....หน่วยกช.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
- ต้องจัดจ้างช่างนอกหน่วยงานทำ ชื่อ.....โดยเสนอราคาประมาณ.....บาท

ลงชื่อ.....
(นางสาวฉวีรา กาหกกักลิ)
นักวิชาการพัสดุ

ฝ่ายบริหารทั่วไปได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางประจวบ เนืองมุก)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- รกขอไว้ก่อน
 อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายทะเชือก นาคโหม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลค่านช้าง